

# PLAN DE CONTIGENCIA COVID 19

CENTRO DE PROFESORADO	ÁNGEL SANZ BRIZ
POBLACIÓN	TERUEL
FECHA	CURSO 2020-21

DATOS DEL CENTRO	
CENTRO DE PROFESORADO	ÁNGEL SANZ BRIZ
CÓDIGO DEL CENTRO	44700025
DIRECCIÓN	CALLE ATARAZANA Nº 11
LOCALIDAD	TERUEL (44003)
TELÉFONO	978 61 84 60
CORREO ELECTRÓNICO	cpteruel@educa,aragon,es

RESPONSABLES DEL PLAN	
DIRECCIÓN	M <sup>a</sup> ASUNCIÓN SEBASTIÁN MARTÍN
CORREO ELECTRÓNICO	direccion@formacionteruel.es
Fecha de aprobación	21 de septiembre de 2020

REVISIÓN DEL PLAN	
FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS

## INDICE

1. JUSTIFICACIÓN
2. EQUIPO COVID
3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONTINGENCIA
4. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN
5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PREVIAS A LA REAPERTURA
6. MEDIDAS ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS
  - a) Estudio de espacios, aulas y aforo.
  - b) Entradas y salidas del Centro de Profesorado.
  - c) Circulación por el recinto del Centro de Profesorado.
  - d) Aulas y espacios donde se imparten las actividades de formación.
  - e) Aseos
7. MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS
  - a) Medidas y actuaciones de carácter general.
  - b) Higiene de manos y etiquetas respiratorias.
  - c) Limpieza y desinfección de espacios y materiales.
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA ALERTA SANITARIA.
9. PROTOCOLO DE ENTRADA AL CENTRO DE PROFESORADO.
10. PROTOCOLO DE USO DE LA SALA DE RECURSOS Y BIBLIOTECA.
11. MATERIAL INFORMÁTICO PRESTABLE Y PROTOCOLO DE USO.

## 1. JUSTIFICACIÓN

La situación epidemiológica actual en la Comunidad Autónoma de Aragón establece la necesidad de que los Centros de Profesorado organicen el inicio del curso escolar en el escenario 2, de acuerdo con las características particulares y diferenciadoras de cada centro.

El Departamento de Educación, Cultura y Deporte publica la Orden ECD/794/2020, de 27 de agosto, por la que se dicta las instrucciones sobre el marco general de actuación, en el escenario 2, para el inicio y desarrollo del curso 2020/2021 en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Siguiendo esta orden se dictan las Instrucciones del Director General de Innovación y Formación Profesional del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, sobre el funcionamiento de los Centros de Profesorado y la Guía de medidas para la reapertura y funcionamiento de los Centros de Profesorado de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Estas instrucciones determinan que el curso escolar 2020-2021 se organice bajo los principios de seguridad y responsabilidad individual y colectiva, garantizando la mayor presencialidad para todas las actividades de formación, supeditada a entornos formativos saludables y seguros, porque se debe restablecerse la atención normalizada, la recuperación de los aprendizajes que por la COVID-19 se han visto afectados y desarrollar el modelo formativo en un contexto de transición a la normalidad social, sanitaria y emocional.

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la dirección del Centro de Profesorado Ángel Sanz Briz, junto con el apoyo de todo el Equipo de Asesorías y personal laboral que forma parte del mismo.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas organizativas y de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades formativas e instalaciones del Centro de Profesorado, durante el curso 2020-21, las cuales deberán ser revisadas, atendiendo a las indicaciones de las autoridades sanitarias, así como a las diferentes situaciones que genere la alerta.

## 2. EQUIPO COVID

Según las instrucciones del Director General de Innovación y Formación Profesional del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, los Centros de Profesorado podrán constituir, para la elaboración y revisión de sus Planes de Contingencia, grupos de trabajo en los que se planifique la respuesta a la alerta sanitaria por COVID-19 en el curso 2020-2021.

Este Centro de Profesorado ha creado este grupo de trabajo que es coordinado por la dirección del Centro de Profesorado e integrado por las siguientes personas:

GRUPO DE TRABAJO COVID	
Coordinadora del grupo y persona responsable de referencia	M <sup>a</sup> ASUNCIÓN SEBASTIÁN MARTÍN Directora del CP Ángel Sanz Briz
Miembro del Equipo Técnico de Formación	Teresa Miguel Ortega Equipo Territorial de Albarracón
Miembro del Equipo Técnico de Formación	Marta Tortajada Pérez Asesoría TIC
Miembro del Personal de Administración y Servicios	Mar Salas Alpuente Auxiliar Administrativa

### 3. OBJETIVOS

Este Plan de Contingencia está diseñado siguiendo estos objetivos:

- Crear un entorno saludable y seguro en las actividades formativas, a través de la implantación de las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud que recoges las instrucciones de nuestra Comunidad Autónoma.
- Reorganizar los espacios e instaurar medidas organizativas eficaces que impidan las aglomeraciones de personas y propicien el correcto cumplimiento de las medidas de distanciamiento social en las actividades formativas.
- Promover entre el profesorado y la comunidad educativa formación relacionada con la salud y la prevención de riesgos derivados de la nueva realidad educativa.
- Plantear los posibles escenarios de actuación para este Centro de Profesorado.

### 4. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

La información y la formación son fundamentales para poder implantar medidas organizativas, de higiene y técnicas entre el personal trabajador en una circunstancia tan particular como la actual.

Se debe garantizar que todo el personal cuenta con una información y formación suficiente y actualizada sobre las medidas específicas que se implanten.

Para informar a los trabajadores en materia de prevención y protección frente a la COVID-19, todo el personal de este centro **tiene una herramienta digital (DRIVE) de comunicación**. Se utilizará la misma para poner a **su disposición en una carpeta compartida**, la documentación publicada que hacen relación a la Salud Pública y a la evolución de la pandemia, así como los procedimientos de actuación para la comunicación al servicio de prevención de riesgos laborales.

Así mismo, se hará visible los aspectos más importantes y los esquemas de los protocolos de actuación, **en un tablón COVID-19**, que estará situado en un lugar visible para todos los trabajadores, y que le debe ayudar a recordar los protocolos de actuación y las medidas adoptadas en caso de presentar sintomatología compatible con el Covid-19.

Dentro de espacio físico del Personal de Administración y Servicio, se ha colocado una **pizarra blanca**, con el objetivo de **hacer visible y coordinar los espacios y el horario**, de las visitas de las personas responsables de la coordinación de las actividades formativas en los centros educativos ( COFOs, COFOTAPs...) con las

asesorías de referencia. En esta pizarra será anotará semanalmente las reuniones y visitas, **para garantizar también la limpieza y desinfección** de los espacios utilizados.

Todo el personal docente y no docente de este Centro de Profesorado estará abierto a la participación en recibir información y formación sobre medidas tanto organizativas como higiénico- preventivas que ayuden a conseguir un entorno seguro y saludable para todas las personas.

Así mismo, y siguiendo las instrucciones de la Dirección General, **publicaremos en nuestra página web** información sobre las actividades formativas, de forma lo más clara y precisa posible con las siguientes temáticas:

- ✓ Los horarios de entrada y salida de las formaciones que tengan lugar en el Centro, de forma escalonada para garantizar la distancia de seguridad.
- ✓ Espacios de entrada y salida del centro, de los despachos y de las aulas.
- ✓ La necesidad de colaborar para que no se produzcan aglomeraciones en las entradas y salidas.
- ✓ Los medios disponibles y el protocolo de actuación en caso de que se produzca un contagio en el centro atendiendo a lo establecido en el Anexo II del Protocolo de actuaciones entre el Departamento de Educación y Sanidad de 4 de septiembre de 2020.
- ✓ Las posibles modificaciones que sobre estas actuaciones se produzcan a lo largo del curso 2020-2021.

## 5. MEDIAS ORGANIZATIVAS PREVIAS A LA REAPERTURA

El Centro de Profesorado ha organizado su reapertura siguiendo las indicaciones de la guía y se ha empezado por establecer **un protocolo de limpieza, desinfección y ventilación** de todos los espacios físicos y de los materiales que están contenidos dentro, facilitándolo los productos adecuados para ello al Personal de Limpieza.

Se ha dispuesto al alcance de todas **las personas los productos y materiales** necesarios para aplicar las normas sanitarias y entre los que se encuentran mascarillas, solución hidroalcohólica, jabón líquido, y papel secamanos desechable.

Así mismo, se han **reorganizado la disposición de los espacios de trabajo** y de las aulas de formación, siguiendo acuerdos de grupo, aplicando una correcta delimitación de los espacios y facilitando tanto la movilidad como la comodidad de las personas que trabajamos en el mismo.

En los espacios físicos donde no se pudo garantizar una correcta delimitación de espacios se han pensado otras medidas, como **la colocación de mamparas protectoras.**

El resto de medidas que marcan las Instrucciones del Director General de Innovación y Formación para la reapertura y funcionamiento de los Centros de Profesorado de Aragón, se han ido realizando a la vez que la elaboración de este Plan de Contingencia, dada su fecha de publicación y entre las que se encuentran:

- Carteles informativos sobre las normas sanitarias para la comunidad educativa.
- Diseño de un Plan de movilidad que asegure las entradas y las salidas escalonadas al centro, así como la circulación por los espacios para garantizar la distancia de seguridad.
- La señalización correspondiente para garantizar el apartado anterior.
- Protocolo de uso de los equipamientos y espacios comunes necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de formación.

## 6. MEDIAS ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS

### a) Estudio de espacios, aulas y aforo

El primer paso ha estado enfocado en el estudio y la evaluación de la capacidad de nuestros espacios y aulas, con el doble objetivo de dar una respuesta ajustada a las necesidades formativas y por otro lado, valorar el aforo máximo permitido en cada una de ellas para evitar aglomeraciones y garantizar que se mantenga una distancia de seguridad.

Para ello se ha pensado en la preparación de **dos aulas para las actividades formativas** y se ha estudiado el modo que se haga cumplir la distancia de separación interpersonal de los asistentes y la estabilidad del grupo de personas.

Se ha señalado todas las aulas o espacios comunes con carteles donde se informa del aforo máximo de las mismas.

En los apartados siguientes se detalla los espacios y aulas preparadas y las medidas que se han tomado en ellas, así como otras actuaciones que responden a la nueva organización del Centro de Profesorado.

### b) Entradas y salidas del Centro de Profesorado

El Centro de Profesorado Ángel Sanz Briz cuenta con una puerta principal situada en la primera planta, y una puerta de emergencia, que se encuentra en la planta inferior.

Se dispondrá de **la puerta principal para las salidas y las entradas** al centro, ya que los espacios físicos utilizados como despachos, aulas de formación o espacios comunes, se encuentran todos en la primera planta.



La puerta de emergencia, se reserva su uso como segunda opción, en el caso de ser necesario por aforo, o cuando se haga uso de las aulas que se encuentran en la planta inferior.

Se ha organizado **el sentido de entrada y salida con una señalización en el suelo** de forma clara, así como carteles identificativos en lugares visibles, que aseguran un sentido único de circulación para la entrada y un sentido único para la salida. De esta manera se garantiza la distancia de seguridad entre todos los asistentes a las actividades formativas.

Se determina **la entrada por la puerta de la sala de recursos y biblioteca con flechas de color verde**, hasta el final de la sala, donde se producirá una bifurcación,

**El protocolo de entrada al Centro de Profesorado** determina las actuaciones que se van a realizar en cada una de las actividades formativas:

- La fecha de realización de las actividades formativas, el asesor responsable de la actividad, facilitará una lista de las personas inscritas en la actividad al Personal de Servicio.
- En la entrada al centro se realizará el control de la llegada y salida de las personas asistentes a las actividades formativas por el Personal de Servicios.
- Antes de su entrada, se les recordará que respeten la organización y el sentido de las entradas y salidas, y que mantengan la distancia de seguridad.
- Se les informará que respeten el aforo de los espacios comunes y de la prohibición de hacer grupos de contacto con las personas asistentes a otras actividades formativas.
- Se les facilitará para que hagan uso de gel o solución hidroalcohólica, tanto a la entrada del centro, como a la entrada del espacio donde se vaya a realizar la formación.
- Se les informará verbalmente y está dispuesto en todo el centro, el uso obligatorio de mascarilla con independencia de la distancia interpersonal.

### **c) Circulación por el recinto del Centro de Profesorado**

En todo momento se ha establecido un sentido único de circulación en los pasillos de la primera planta, respetando las normas en caso de incendio y evacuación.

En este sentido de circulación se ha eliminado el cruce entre las personas o grupos, usando una señalización con flechas claras en el suelo, como ya se ha explicado

La bifurcación determina claramente **dos sentidos de entrada en las aulas** determinadas para las actividades formativas. El sentido izquierdo señalado con flechas verdes determinan la entrada a la sala morada y el sentido derecho, igualmente señalado determina la entrada a la sala de informática.

En las aulas donde se realizan las formaciones igualmente ha sido **señalizada las salidas, con flechas rojas**, que determina la puerta principal como puerta de salida.

**Las puertas** de todos los espacios físicos del centro de profesorado **permanecen abiertas**, para evitar puntos de contacto entre todas las personas. En todo momento se ha respetado las reglas de evacuación y de prevención de incendios, así como el cierre de la puerta de salida de emergencias.

En este Centro, se dispone de **unas escaleras interiores** que comunican el primer y el segundo piso del edificio, o planta baja. Como se ha determinado, en estos momentos las aulas del segundo piso, no se abrirán para actividades formativas. Si fuera necesario su uso, en otros escenarios, se realizaría el acceso a las mismas a través de la puerta de salida de emergencia, situada en la planta baja y con acceso directo al exterior. En caso de ser necesario este uso, se determinará claramente el sentido de entrada y salida, con el uso de flechas, como ya ha quedado explicado.

### **d) Aulas y espacios donde se imparten las actividades de formación**

Como ya ha quedado reflejado en el apartado anterior, se han preparado dos aulas para actividades formativas, en la primera planta del edificio, donde queda situada el acceso de entrada y salida.

Una de las aulas, el **aula morada**, se ha preparado y organizado para realizar las actividades formativas en formato on-line y presencial.

Se ha determinado esta aula como principal para realizar las actividades formativas, porque dispone de **una puerta de entrada y otra puerta diferenciada, de salida**, ambas con un uso exclusivo.

Otra de las aulas que ha quedado organizada para las actividades formativas, ha sido **el aula de informática**. Su preparación ha sido también pensada para uso de docentes o de centros en caso de necesidad. Esta sala dispone sólo de una puerta, pero se organizará tanto la entrada, como la salida de la misma de forma escalonada.

Dentro de los espacios de nuestro centro, y siempre en la primera planta, también se ha organizado dos aulas, para **las reuniones del Equipo Técnico y Personal** de nuestro centro, o para **visitas de trabajo** entre las asesorías y los coordinadores de los Centros Educativos que lo soliciten. Estas visitas de coordinación y trabajo se **habrán acordado previamente** y se anotarán en la pizarra blanca preparada para ello, con el objetivo de que sean escalonadas y que podamos garantizar la limpieza y desinfección de las mismas tras su uso, y previa a otra visita.

En todas las aulas y espacios de este centro de profesorado **se garantizan las siguientes medidas:**

- Se dispondrá de un gel o solución hidroalcohólica.
- Se ha despejado o tapado el mobiliario y material no necesario.
- Cada asistente y ponente dispone de un espacio personal, que guarda la distancia de seguridad.
- Las mesas están colocadas de forma paralela en las aulas destinadas a la formación. En las aulas de reuniones o coordinación están colocadas en forma de U y en todo momento se respeta la distancia de seguridad.
- Se limitan los movimientos dentro del aula, evitando cruces en los desplazamientos de los asistentes.
- Ventilación antes de la entrada de los asistentes, y durante las actividades formativas.
- Limpieza y desinfección de los espacios antes y después de la utilización de los mismos.

#### **e) Aseos**

Dentro del protocolo de limpieza, se garantiza **la limpieza y desinfección diaria** de las superficies que se tocan con mayor frecuencia. Así mismo dispone de un sistema de **ventilación independiente**, con dos ventanas, que permanecen constantemente abierta, por lo que está garantizada la ventilación de los mismos.

La estructura de los aseos de la primera planta del Centro de profesorado, de los que actualmente se hace uso, dispone de una zona diferenciada de urinarios y de lavabos.

Esta estructura permite tener **tres urinarios independientes**, con puerta cerrada, tabiques de pared separatorios y que distan entre ellos más de un metro de distancia, Por tanto no ha sido necesario inutilizar ninguno de ellos.

La zona de lavado de manos dispone de **dos lavabos** y entre ellos dista un metro de separación.

El protocolo de limpieza también garantiza **la reposición de jabón de manos y toallitas de papel** desechables, así como el vaciado de las papeleras con frecuencia.

Para informar de la obligación del lavado de manos antes y después del uso de los aseos, se coloca un cartel en el espejo situado en la zona de los lavabos.

## 7. MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS

El cumplimiento de unos principios básicos debe contribuir a que todas las personas (asesorías, personal de administración y servicios, asistentes a las actividades formativas...) se encuentren con un espacio seguro. El fin de todas estas medidas no es otro que ayudar a que entre todos/as se frene la transmisión de la enfermedad; y por ello, se toman las siguientes medidas higiénico-sanitarias:

### a. Medidas y actuaciones de carácter general:

- ❖ **Distanciamiento físico:** asegurar, en la medida de lo posible, la distancia física mínima acorde con lo dictado por las autoridades sanitarias. Evitar las aglomeraciones (especialmente, en entradas y salidas, descansos...) durante el desarrollo de las actividades formativas.
  
- ❖ **Otras recomendaciones sanitarias:**
  - Saludos sin contacto.
  - No compartir botellines de agua, o cualquier otro material, durante las sesiones formativas.

### b. Uso de mascarillas y gel hidroalcohólico:

- ❖ **Personal del centro:** Serán obligatorios el uso de mascarillas y el lavado de manos con gel hidroalcohólico (las mascarillas y el gel estarán a disposición del personal del centro tanto en la entrada como en las distintas dependencias y zonas comunes). El lavado de manos será obligatorio en todas las situaciones: dentro de las aulas, en los despachos, en los movimientos dentro del centro y en el recinto exterior del Centro del Profesorado.
  
- ❖ **Personal ajeno al centro en actividades formativas:** Serán obligatorios el uso de mascarillas y el lavado de manos con gel hidroalcohólico (las mascarillas y el gel estarán a disposición de las personas usuarias tanto en la entrada como en las distintas dependencias y zonas comunes). El lavado de manos será obligatorio en todas estas situaciones: dentro de las aulas, en los despachos, en los movimientos dentro del centro y en el recinto exterior del Centro del Profesorado.

- ❖ La Dirección del Centro de Profesorado **ha facilitado a todo el personal que se encuentra de manera permanente en el centro mascarillas** lavables reutilizable FFP2 para garantizar su protección durante el horario de trabajo. Así mismo, se dispone de mascarillas quirúrgicas desechables para las personas que necesiten hacer uso de ellas, bien por olvido o por rotura durante su presencia en el centro. Así mismo se cuenta con el material que ha facilitado el Departamento.
  
- ❖ **Personal ajeno al centro de manera puntual:** Las personas que accedan al centro de manera puntual, además de cumplir las normas anteriores, serán atendidas en el mostrador de recepción, situado en la entrada, garantizando las distancias con una mampara protectora.

**c. Higiene de manos y etiquetas respiratorias**

- **Limpieza de manos:** Siguiendo las recomendaciones sanitarias, es aconsejable lavarse las manos de manera meticulosa y con agua y jabón después de estornudar, toser o sonarse la nariz. También es aconsejable, cuando en los descansos de las actividades formativas se salga o se entre de la sala donde se realiza la formación o del centro, accediendo a los espacios externos. Para ello, en los aseos del centro se facilita líquido desinfectante en los inodoros, jabón y toallitas de papel desechables.

En cualquier situación y más en las actividades formativas, **se evitarán los intercambios de materiales**. Pero en el caso de un uso imprescindible, se desinfectarán inmediatamente después, y las personas que han hecho uso de ellos, deberán lavarse las manos de manera meticulosa, con agua y jabón en todas las partes de la mano y durante, al menos 40 segundos, secándolas después con una toallita de papel.

- ❖ **Etiqueta respiratoria:** En las diferentes aulas y zonas comunes de nuestro centro se han colocado carteles informativos con la siguiente información:
  - Mantener buenos hábitos de higiene respiratoria: al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado, o haciendo uso de pañuelo de papel desechable.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca ya que las manos pueden facilitar la transmisión. En caso de hacerse, lavarse las manos a continuación de manera meticulosa.
  - Usar siempre y ante cualquier necesidad, pañuelos desechables y utilizarlos una sola vez y tirarlos a las papeleras situadas en la sala.
  - Uso obligatoria de mascarillas.

#### **d. Limpieza y desinfección de espacios y materiales.**

- ❖ Con la persona responsable de la limpieza de este centro se ha elaborado un **plan de limpieza**. Diariamente se limpian y desinfectan los despachos y estancias ocupadas de manera continuada, haciendo especial hincapié en las zonas de contacto manual de los puntos comunes, en las zonas más usadas o en el material de uso compartido.
- ❖ El espacio -o el aula donde se impartan actividades formativas- **se limpiarán y desinfectarán en profundidad** no sólo del suelo, sino también de puertas, mesas, sillas y mobiliario. Esta desinfección se garantizará antes de la llegada de cada una de las actividades,
- ❖ Las actividades formativas serán programadas **en días diferentes**, para garantizar la desinfección de las aulas. Cuando las actividades formativas requieran de la permanencia de varios grupos diferentes de forma consecutiva, se planificarán estas actividades **con el tiempo suficiente** entre ambas para que se pueda llevar a cabo la desinfección del aula.
- ❖ Para evitar un posible contagio en **el material manipulable**, tanto a nivel interno como en actividades formativas, se dispondrá de desinfectante y papel desechable para realizar la limpieza del material que se ha manipulado. Es muy importante la implicación y la responsabilidad personal, especialmente por parte de las personas asistentes a las actividades formativas.
- ❖ **Tareas de ventilación frecuente por espacio**. Se ventilarán los espacios al menos durante quince minutos al inicio de la jornada laboral. También se procederá a ventilar diez minutos cada dos horas en las que se permanezca dentro de la misma sala, o siempre que sea posible. En las actividades formativas se aprovechará el descanso para ventilar la sala durante todo el tiempo que dure el mismo. Cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, se mantendrán las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.
- ❖ Para garantizar una **adecuada gestión de los residuos**, se dispone en todas las aulas y espacios de papeleas abiertas sin tapa, y con bolsa de basura. Asimismo, se dispone de contenedores de papel y de plástico en el pasillo de entrada. Estos se encuentran al alcance de cualquier persona, de forma que pueda hacer uso de ellos evitando el contacto directo.

## 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA ALERTA SANITARIA

Se seguirá, en todo momento, **el protocolo establecido en la Orden de 30 de junio de 2020 del Consejero de Educación, Cultura y Deporte** por la que se dictan las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y el marco general del Plan de Contingencia en el ámbito educativo:

- Cualquier persona que tenga su ubicación física en nuestro centro, así como todas las personas que formamos el Equipo de Asesores y personas de Administración y Servicios, **deberán alertar al centro si alguien en su hogar ha sido diagnosticado de COVID-19** y cumplir con las medidas de aislamiento y cuarentena prescritos, lo cual incluye, por supuesto, no acudir al Centro de Profesorado.
- Si en algún momento de la jornada laboral, **alguna persona de las presentes físicamente, se encuentra mal o presenta síntomas compatibles**, la manera de actuar será la siguiente: Se marchará de forma inmediata a su casa. Sólo en el caso de no encontrarse en condiciones de andar o conducir, se quedará en el espacio físico donde se encuentre y esperará a que los sanitarios se hagan cargo de él. Inmediatamente este espacio será aislado para su desinfección.
- Se extremarán las precauciones en **la gestión de los residuos** de las personas que presentan síntomas. Todos los residuos que hayan estado en contacto con la persona, incluidos pañuelos y mascarillas, se colocarán en una bolsa de basura de plástico, se cerrará y se seguirá el protocolo marcado en el Anexo III de la orden citada anteriormente. Para realizar estas tareas, la persona responsable de la limpieza del centro, usará guantes de goma que luego desechará.
- La persona irá informando a la Dirección del Centro de Profesorado de su situación para que se ponga en marcha el protocolo de actuaciones entre el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Sanidad, y entre cuyas actuaciones principales se encuentra:
  - **Facilitará al afectado el enlace del cuestionario** que debe rellenar para poder realizar el correspondiente estudio epidemiológico por el equipo sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625>.

- **Se notificará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales** de Administración General y Educación a través del correo electrónico [esprl@aragon.es](mailto:esprl@aragon.es), incluyendo el listado del personal que haya mantenido contacto directo durante dos días anteriores con la persona afectada, junto con sus teléfonos particulares de contacto.
- Comunicará esta situación **al Servicio Provincial de Educación** correspondiente.

Se informará a todos los trabajadores y personas ubicadas en el Centro de Profesorado de forma frecuente y actualizada de las recomendaciones sanitarias que debe seguirse, según se vayan haciendo públicas. Esta tarea la llevará a cabo el Grupo de Trabajo COVID-19.

Este Plan de Contingencia se comunicará a los miembros del personal del centro, Es muy importante la comunicación y la información efectiva a todos los miembros de nuestra comunidad educativa para que las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud recogidas en este documento sean comprendidas y aplicadas por todos ellos.

Cada uno de nosotros tenemos que hacernos responsables de las medidas necesarias para una vuelta a las aulas con todas las garantías higiénicas, de salud y de seguridad.

LA SALUD DE CADA UNO DEPENDE DE TODOS.



